Mode d'Emploi :

- Remplissez cette demande de gestion d'action directement à l'écran et enregistrez-la sur votre ordinateur.

- Retournez ce document complété, par courrier ou email, 1 mois avant le début du stage avec le programme et la convention entre l'entreprise et l'organisme de formation.

En passant la souris sur les zones à remplir, vous obtiendrez des explications complémentaires.

DEMANDE DE GESTION D'ACTION
PLAN DE FORMATION - DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION
ENTREPRISES DE MOINS DE 10 SALARIES

N° ADHERENT :

N° SIRET :

Raison sociale:

Adresse :

CP : Ville :

Téléphone : Fax :

Mail :

Assujetti à la TVA : ☐ Oui ☐ Non

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en charge (voir en annexe les pièces à fournir). Cette demande ne vaut pas inscription auprès de l'organisme de formation.

AGEFOS PME RHONE ALPES
Service Formation Continue
Entreprises de moins de 10 salariés
BP 7025
69342 LYON Cedex 07

N°Azur 0 810 810 757
PRIX APPEL LOCAL

Mail: rhonealpes.tpe@agefos-pme.com

ORGANISME DE FORMATION **NOM :**

N° déclaration d'activité : N° Siret :

Adresse : CP : Ville :

Assujetti à la TVA : ☐ Oui ☐ Non Téléphone : Fax:

STAGE

Intitulé :

Durée par stagiaire : heures, réparties sur : jours Date de début : Date de fin :

Lieu de déroulement de la formation : CP : Ville :

Type de cours : ☐ Stage ☐ VAE ☐ Bilan de compétences ☐ Complément de professionnalisation

Typologie d'action : ☐ Prévention ☐ Adaptation ☐ Promotion ☐ Acquisition (entretien, perfectionnement des connaissances)

COUT DE LA FORMATION

S'il s'agit d'une formation externe
Coût pédagogique formation externe : **HT €**
Le cas échéant, frais du formateur **HT €**

Autres frais (location de salles, matériel …) : **HT €**

☐ Cas exceptionnel : stage déjà réglé par l'entreprise

NOM (S) et PRENOM (S) des stagiaires en majuscules	H / F	CSP (1)	Date de naissance	Catégorie d'action (2)	Si action de catégorie 2 ou 3, nombre d'heures DIF utilisées	Nombre d'heures hors temps de travail
	Femme					
	Femme	7. Dirigeants non salarié				
	Femme	7. Dirigeants non salarié				
	Femme	7. Dirigeants non salarié				
	Femme	7. Dirigeants non salarié				
	Femme	7. Dirigeants non salarié				

(1) Indiquez à quelle catégorie socio-professionnelle appartient le (la) salarié(é) : 1. Ouvriers non qualifiés, 2. Ouvriers qualifiés, 3. Employés, 4. Techniciens / Agents de maîtrise, 5. Ingénieurs et cadres, 6. Dirigeants salariés, 7. Dirigeants, non salariés : exclus de la prise en charge par AGEFOS PME.

(2) Indiquez la catégorie d'action : 1. Adaptation au poste, 2. Evolution de l'emploi ou maintien du salarié dans l'emploi, 3. Développement des compétences du salarié, D-DIF.

Le présent signataire a pris connaissance et accepte les conditions générales de gestion relatives au présent document.

A ……, le ……

Signature et cachet de l'entreprise

O2P7-3 bis

Original à retourner à AGEFOS PME, conserver une copie

Informations :
- Inscrivez vos salariés auprès de l'organisme de formation.
- La durée de la formation doit être égale ou supérieure à une journée.
- La formation doit être dispensée par un organisme ayant un numéro de déclaration d'activité.
- Seuls peuvent être pris en charge les salariés de votre entreprise.
- Les factures que vous réglez à l'organisme de formation ne sont pas prises en compte par AGEFOS PME Rhône-Alpes (si vous n'êtes pas assujetti à la TVA et l'organisme de formation concerné non plus, nous contacter).
- A réception de votre chèque de cofinancement, AGEFOS PME Rhône-Alpes vous délivre un reçu attestant de votre versement.

Consultez les conditions de prise en charge par AGEFOS PME Rhône-Alpes

Cadre réservé à AGEFOS PME	CP	FA	
Financement AGEFOS PME DIF		Base de calcul	
Reliquat PF			
Financement AGEFOS PME PF			
Total financement AGEFOS PME			
Cofinancement Entreprise			
Date et visa		Action	

DGA - 04/2008 - AGE 6008 - semacrea.com

CONDITIONS GENERALES DE GESTION

Action du Plan de formation / Action du Droit Individuel à la Formation (DIF)

L'ENTREPRISE s'engage :
> A consulter les instances représentatives du personnel (s'il y a lieu) ;
> A ne pas demander le même financement à un autre OPCA ;
> A ne pas demander le financement des demandes au titre du DIF formulées par les salariés en contrat à durée déterminée (CDD);
> A demander la prise en charge d'une action DIF dans la limite des heures acquises par le salarié au titre du DIF, sauf accords collectifs plus favorables ;
> A tenir à disposition d'AGEFOS PME, dans les délais prescrits, les pièces justificatives (bulletins de salaires, attestations de présence, accord écrit du salarié si la formation se déroule hors temps de travail), à conserver celles-ci et à se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés par AGEFOS PME ;
> A donner mandat à AGEFOS PME pour régler directement les heures de formation à (aux) (l') organisme(s) de formation, dans la limite du financement accordé par AGEFOS PME ;
> A informer AGEFOS PME et l'organisme de formation de toute suspension (maladie, maternité, congé parental…) ou rupture du contrat de travail ou arrêt de l'action de formation ;
> A respecter l'ensemble des dispositions légales relatives au droit du travail et plus particulièrement en matière d'hygiène, de sécurité, et de formation se déroulant hors temps de travail ;
> Dans le cas où les heures de formation se déroulent en tout ou partie hors temps de travail :

- A avoir au préalable recueilli l'accord écrit du (des) salarié(s),
- A ne pas dépasser, pour les actions de catégorie 2 du plan de formation, 50 heures de formation au-delà de l'horaire de référence, par année et par salarié, rémunérées au salaire habituel (heures non imputables sur le contingent d'heures supplémentaires ou complémentaires),
- A ne pas dépasser, pour les actions de catégorie 3 du plan de formation, 80 heures de formation hors temps de travail, par année et par salarié, augmentées du crédit DIF du salarié,
- A verser au(x) salarié(s) une allocation horaire de formation, pour les actions de catégorie 3 du plan de formation, effectuées hors temps de travail, et pour les actions relevant du droit individuel à la formation (DIF), réalisées hors temps de travail. Cette allocation correspondant à 50% du salaire horaire net de référence (rémunération nette moyenne perçues sur les douze derniers mois).
- A tenir à disposition d'AGEFOS PME le cas échéant :

o En cas de démission : l'accord écrit entre le salarié démissionnaire et l'employeur sur la prise en charge, par AGEFOS PME, d'une action de formation DIF engagée pendant le délai-congé ;

o En cas de licenciement pour motif personnel (sauf pour faute grave ou faute lourde) : la lettre de notification de licenciement ;

o En cas de licenciement pour motif économique et acceptation de la CRP par le salarié : acceptation de la convention de reclassement personnalisé et le document justifiant le versement aux ASSEDIC de la participation financière au titre du DIF par l'employeur ;

o En cas de DIF réalisé en tout ou partie sur le temps de travail : l'accord écrit conclu entre le salarié et l'employeur.

L'AGEFOS PME s'engage :
> A vérifier la conformité de l'action de formation et à déterminer le montant du financement accordé;
> A régler les heures de formation effectivement suivies par le salarié dans le respect de l'article L.920-9 du Code du travail;
> A mettre à disposition des entreprises toute information relative à ces dispositifs, notamment l'avenant DIF du 21 mars 2005 sur le site www.agefos-pme.com*.

* Les entreprises relevant de branches professionnelles gérées par AGEFOS PME sont invitées à contacter leurs AGEFOS PME régionales.

Pièces à fournir à l'AGEFOS PME :	Suivi du dossier par l'AGEFOS PME :
> la présente demande de prise en charge dument renseignée et signée > le document annexé précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation; > la convention de formation pour la formation assurée par un organisme de formation; > Pièces spécifiques pour la prise en charge d'une VAE et/ou d'un bilan de compétences - document précisant le respect des conditions d'accès à la VAE, - attestation de l'employeur concernant le congé pour la VAE ou le bilan de compétences, - convention tripartite entre employeur, le salarié et l'organisme de formation.	Suite à la réception de la demande et des pièces jointes, l'AGEFOS PME vous communiquera par courrier ou par mail sa décision de prise en charge de l'action. Seul un accord écrit garantit l'engagement de financement de l'AGEFOS PME. En cas d'accord de prise en charge, le remboursement sera effectué sur présentation des pièces justificatives nécessaires.